

Consorzio "I Castelli della Sapienza"

Enti consorziati:

Comuni di: Artena, Cave, Carpineto Romano, Colonna, Galliciano nel Lazio, Genazzano, Paliano, Valmontone e Zagarolo

Sede legale: Palazzo Doria Pamphilj, Piazza U. Pilozzi, 9 - 00038 Valmontone (RM)

tel 06959938219; fax 06959938211

email segreteria@castellidellasapienza.it PEC protocollo@pec.castellidellasapienza.it

P.IVA 06532741003

Copia conforme all' Originale

VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 29

del 09/09/2015

Oggetto: Direttive in ordine all' affidamento servizio pulizie sedi istituzionali del Consorzio in Valmontone

L'anno duemilaquindici, il giorno **09** del mese di **Settembre** alle ore **16.00** presso la sede in Valmontone (RM), Palazzo Doria Pamphilj – P.zza U. Pilozzi, 9 è stato convocato nei modi di legge il Consiglio di Amministrazione del Consorzio "I Castelli della Sapienza".

Alla convocazione oggi risultano presenti all'appello nominale:

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

		Presenti	Assenti
ROSSI ANGELO	PRESIDENTE	X	
ADIUTORI VALENTINA	CONSIGLIERE		X
BENIGNI DOMENICO	CONSIGLIERE	X	
CARLETTI MARCO	CONSIGLIERE	X	
SACCUCCI MARIO	CONSIGLIERE	X	
LETO LUCIA	SEGRETARIO	X	

PRESENTI: 4

ASSENTI: 1

Funge da Segretario il Direttore pro-tempore del Consorzio, la Dr. ssa Leto Lucia.

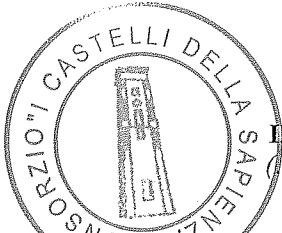
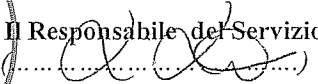


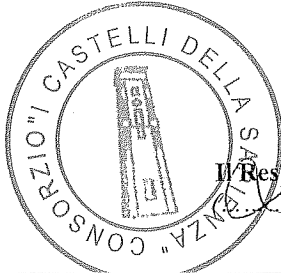
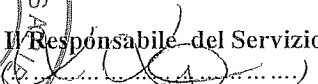
CONSORZIO I Castelli della Sapienza

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CDA

OGGETTO	Direttive in ordine all'affidamento servizio pulizie sedi istituzionali del Consorzio in Valmontone.
---------	--

Ai sensi dell'art. 49, 151 comma 4 e 147 bis comma 1 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267-

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA	Per quanto concerne la regolarità Tecnica esprime parere: <input checked="" type="checkbox"/> favorevole <input type="checkbox"/> contrario
	Note _____ _____
Data 09/09/2015	
	
Il Responsabile del Servizio 	

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE	Per quanto concerne la regolarità Contabile esprime parere: <input checked="" type="checkbox"/> favorevole <input type="checkbox"/> contrario
	Note _____ _____
Data 09/09/2015	
	
Il Responsabile del Servizio 	

Il Consiglio di Amministrazione

PREMESSO CHE con provvedimento del 02/04/2014 n. 8 del Consiglio di Amministrazione sono stati presi in locazione passiva i locali siti in Vicolo dei Fiori n. 3 in Valmontone (RM);

CONSIDERATO CHE l'immobile sito in Vicolo dei Fiori n. 3 è destinato a sede operativa del Consorzio ed alle attività di formazione dello stesso;

CHE, a seguito della piena operatività della sede in Vicolo dei Fiori, la sede di Palazzo Doria Pamphilj resterà quale sede legale e di rappresentanza del Consorzio;

ATTESO CHE è necessario procedere sia presso la nuova sede che in quella legale in Palazzo Doria, al servizio di pulizia ordinaria, individuando un soggetto esterno che provveda alla pulizia della sede secondo le modalità, i termini e la frequenza stabiliti nel capitolato prestazionale, che anche se non materialmente allegato è parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

RITENUTO quindi di dover provvedere all'esecuzione del servizio di pulizia ordinario per le sedi consortili sopra richiamate, autorizzando gli uffici all'espletamento delle procedure di gara;

RILEVATO:

- **CHE**, per il servizio in oggetto, la spesa viene quantificata in un valore massimo di Euro € 8.900,00 (IVA inclusa) annui;
- **CHE** la spesa per l'esecuzione del servizio trova imputazione al bilancio 2015 e copertura al cap. 1000;
- **CHE** la procedura di acquisto sarà effettuata nel rispetto delle norme di affidamento del Codice dei Contratti di al D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. e relativo Regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 207/2010 e ss.mm.ii.;

CONSIDERATO CHE, in conformità ai nuovi dettati normativi in materia di appalti pubblici è stata costituita la Centrale Unica di Committenza per procedere all'acquisizione di lavori, beni e servizi, della quale il Consorzio è ente aggregatore;

CHE la Centrale Unica di Committenza svolge un ruolo di gestione ed esecuzione delle procedure di gara, di cui risulta committente il Consorzio;

VISTO il D.Lgs. n. 163/2006 ed il relativo regolamento di attuazione;

con voti unanimi legalmente resi dagli aventi diritto

DELIBERA

1. Di prendere atto che la premessa è parte integrante della presente;
2. Di dare incarico alla Centrale Unica di Committenza di procedere tramite Mepa per conto del Consorzio all'affidamento del servizio di pulizia delle sedi del Consorzio di Vicolo dei Fiori e di Palazzo Doria Pamphilj, secondo le modalità, i termini e la frequenza stabiliti nel capitolato prestazionale, che allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale, unitamente alla tabella analitica dei costi;
3. Di stabilire che il servizio di pulizia ordinaria dei locali prevede le seguenti condizioni di massima:
 - n. 2 volte a settimana per la sede in Vicolo dei Fiori;
 - n. 1 volta a settimana per la sede in Palazzo Doria Pamphilj;
 - L'importo massimo per la fornitura di cui trattasi è pari ad euro 8.900,00 annui (IVA inclusa);
 - Che l'affidamento del servizio di fornitura dovrà avere una durata pari ad anni 2, a far data dalla sottoscrizione del relativo contratto;
 - Di stabilire che ogni eventuale ampliamento dei locali a disposizione del Consorzio, non comporterà nessuna modifica alle condizioni del contratto, ma una necessaria rivalutazione dei costi, compresi quelli straordinari;
 - Di demandare al Direttore Amministrativo la stesura degli atti consequenziali;

- Nel caso di negativo e/o parziale rifinanziamento della L.R. 39/2003, questo Ente, in qualità di Committente, si riserva la facoltà di revocare il contratto e/o di diminuire la spesa.

SERVIZIO DI PULIZIA

SEDI CONSORZIO “I CASTELLI DELLA SAPIENZA”

CAPITOLATO TECNICO PRESTAZIONALE

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento di un completo ed accurato servizio di pulizia delle sedi del Consorzio “I Castelli della Sapienza” che dovrà essere eseguito secondo le modalità, i termini e la frequenza stabilite dal presente Capitolato e/o secondo quanto richiesto dal responsabile dell'Ente qualora si rendessero necessarie modifiche.

Art. 2 - LUOGO DI ESECUZIONE DELL'APPALTO

Il servizio dovrà essere eseguito nelle sedi del Consorzio “I Castelli della Sapienza”, e precisamente:

- 1) Sede Legale ubicata a Valmontone presso il Palazzo Doria Pamphilj, avente una superficie circa di mq 33,00;
- 2) Sede operativa ubicata a Valmontone in Vicolo dei Fiori n. 3, avente una superficie circa di mq 194,00.

L'impresa dà atto di essere a perfetta conoscenza dell'ubicazione, dell'estensione e dell'utilizzo dei locali o zone ove dovrà svolgersi il servizio. Tale conoscenza si intende estesa anche agli arredi, infrastrutture, ecc. Ne consegue che nessuna obiezione potrà essere sollevata per qualsiasi evenienza dovesse insorgere nel corso di validità del presente contratto, in relazione ad una pretesa od eventuale imperfetta acquisizione di tutti gli elementi che possono influire sull'esecuzione del servizio e che concorrono alla determinazione del suo corrispettivo.

Art. 3 – SERVIZIO DI PULIZIA

Le prestazioni oggetto del presente capitolato dovranno essere eseguite dal personale dell'impresa aggiudicataria nel rispetto dell'orario preventivamente concordato con l'Ente e comunque secondo la frequenza indicata nell'allegata “Tabella 1”.

L'orario concordato potrà essere modificato su richiesta dell'Ente, in relazione alle proprie esigenze. L'impresa aggiudicataria dovrà garantire il monte ore settimanale previsto per ogni sede, sia relativamente all'addetto alle pulizie (minimo II livello) sia relativamente al Responsabile dell'Impresa (minimo III livello).

Il Responsabile dell'Impresa (minimo III livello) dovrà essere dotato di telefono cellulare, per garantirne la reperibilità durante l'orario di lavoro.

Il personale impiegato deve essere idoneo, adeguato qualitativamente e numericamente alle necessità connesse con gli obblighi derivanti dal contratto.

Resta inteso che qualora il personale addetto al servizio fosse insufficiente o il numero delle ore fornito dovesse rivelarsi insufficiente per assicurare in modo perfetto e completo il servizio, l'impresa si farà carico di integrare, in sede di esecuzione contrattuale, il numero di addetti o le ore di servizio.

Art. 4 - AMMONTARE E DURATA DELL'APPALTO

Per il servizio oggetto del presente Capitolato, secondo le metodologie e periodicità degli interventi da svolgere presso tutti gli immobili oggetto del servizio così come indicato nella “Tabella 1” è

stato stimato un importo annuo, al netto dell'I.V.A. di € 7.292,81, comprensivo dei costi di sicurezza non soggetti a ribasso pari ad € 170,00.

Il suddetto importo annuo, dettagliatamente specificato nell'allegata "Tabella analitica" è così suddiviso:

- 1) € 5.955,98 è l'ammontare annuo comprensivo dei costi di sicurezza, al netto dell'I.V.A., del servizio di pulizia ordinario delle sedi, indicato ai punti 1) e 2) della "Tabella 1". L'ammontare relativo agli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso è pari ad € 138,83.
- 2) € 1.336,83 è l'ammontare annuo comprensivo dei costi di sicurezza, al netto dell'I.V.A., del servizio di pulizia per interventi straordinari e/o di facchinaggio che si rendesse necessario realizzare nel corso del contratto di cui ai successivi articoli 7 e 8. L'ammontare relativo agli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso è pari ad € 31,16.

La durata dell'appalto è fissata in anni 2 (due).

Il Consorzio si riserva la facoltà di prorogare, eventualmente, la durata del contratto stipulato con l'impresa aggiudicataria, agli stessi patti e condizioni, nella misura strettamente necessaria per garantire la continuità del servizio e, comunque fino ad un massimo di sei mesi, nelle more dell'espletamento di una nuova gara di appalto.

Art. 5 - OBBLIGHI PER L'IMPRESA

L'impresa si impegna:

- a) all'osservanza delle norme della Legge 25 gennaio 1994, n. 82 e s.m.i. nonché degli accordi nazionali e provinciali relativi al personale impiegato – anche se soci di cooperative – e delle disposizioni comunque applicabili in materia di appalti pubblici di servizi. Si impegna inoltre ad osservare, durante lo svolgimento delle attività, tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come disposto dalla legge 3 agosto 2007 n. 123, dal decreto legislativo del 19 aprile 2008 n. 81, e le disposizioni contenute nella Legge del 5 marzo 1990, n. 46 e s.m.i.;
- b) ad usare tutte le misure atte a non danneggiare i pavimenti, le vernici, i mobili e gli altri oggetti esistenti nei locali;
- c) ad adottare durante l'espletamento dei lavori tutte le cautele necessarie per le esigenze di sicurezza e di garanzia dei valori e dei beni dell'Ente, rispondendo dei danni avvenuti per colpa sua o dei suoi dipendenti ed effettuando la pronta riparazione dei danni causati dal proprio personale e in difetto al loro risarcimento;
- d) a contrarre, se non già in possesso, idonea assicurazione contro tutti gli eventuali danni alle persone ed alle cose anche di sua proprietà;
- e) ad organizzare ed effettuare il servizio a suo completo rischio ed onere assumendo a proprio carico le spese relative alla mano d'opera, ai materiali ed agli attrezzi occorrenti, che saranno provveduti a sua cura;
- f) ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo, a suo carico, tutti gli oneri relativi, ivi compreso l'obbligo della tenuta del libretto di lavoro, delle assicurazioni sociali, previdenziali e contro gli infortuni sul lavoro e le malattie (compreso quelle di carattere professionale) ed in genere tutti gli obblighi inerenti il rapporto di lavoro tra l'impresa ed i propri dipendenti;
- g) ad esibire in qualunque momento ed a semplice richiesta le ricevute dei pagamenti assicurativi e previdenziali relativi al personale adibito al servizio;
- h) a portare a conoscenza del proprio personale che l'Ente è assolutamente estraneo al rapporto di lavoro intercorrente tra il personale e l'impresa stessa e che non possono essere avanzate in qualsiasi sede pretese, azioni o ragioni di qualsiasi natura nei confronti dell'Ente;
- i) a fornire materiale idoneo ed adeguato per i servizi da svolgere ed a garantire che i prodotti usati nell'espletamento dei servizi siano di buona qualità e che i detersivi rispondano ai requisiti previsti

dalla normativa vigente, nonché a fornire a richiesta dell'Ente le schede tecnico tossicologiche di detti prodotti. Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'Unione Europea relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità";

l) ad utilizzare macchine ed attrezzature certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti dotate, in caso di aspirazione di polveri, di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge;

m) ad istituire appositi registri nei quali dovranno essere puntualmente annotate le prestazioni svolte.

Art. 5 - PRESTAZIONI DELL'IMPRESA

L'impresa aggiudicataria deve garantire, secondo la periodicità stabilita nell'allegata "Tabella 1" e negli orari concordati, le seguenti prestazioni:

Cap. 1 – Ogni giorno di servizio:

- a) raccogliere tutta la carta e le scatole di rifiuto, secondo le direttive impartite da Unioncamere;
- b) svuotare i cestini contenenti rifiuti e lavarli all'occorrenza;
- c) ramazzare e lavare, con prodotti appropriati, tutti i pavimenti;
- d) battere ed aspirare tutti i tappeti e le superfici in moquette;
- e) pulire tutti gli zerbini;
- f) lavare - e se occorre, smacchiare con prodotti appropriati - tutte le scale interne;
- g) lavare scrupolosamente e disinfettare i sanitari dei servizi igienici ed i relativi pavimenti, dotandoli di carta igienica e sapone forniti dall'Ente;
- h) spolverare e smacchiare tutte le superfici che raccolgono polvere: arredi (armadi, scrivanie, sedute, divani, tavoli riunione, ecc.), soprammobili, mensole, davanzali, ringhiere, attrezzature (ad es.: p.c., telefoni, ecc.), il cui numero può anche incrementarsi nel tempo;
- i) pulire le vetrate all'interno ed all'esterno antistanti la reception
- j) pulire maniglie, mancorrenti, rifiniture in ottone, cancelli ed altri accessori metallici, compresi stemmi e targhe sugli ingressi esterni ed interni;
- k) pulire le porte in vetro esterne ed interne, i vetri delle balconate e delle scale, le vetrate in cristallo e gli specchi dei servizi igienici;
- l) pulire scrupolosamente le aree attrezzate con distributori automatici di bevande;
- m) ramazzare e lavare, con prodotti appropriati, gli androni;
- n) pulire con panno umido e con prodotti appropriati le pareti divisorie non in muratura dei locali;
- o) smacchiare e spazzolare a fondo tutte le sedute e le poltrone in tessuto e passare con panno umido e prodotti appropriati quelle in pelle;
- p) eliminare scrupolosamente le ragnatele.

Cap. 2 Una volta al mese (oltre quanto indicato al punto Cap. 1):

- a) lavare accuratamente e disinfettare i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienici;
- b) pulire le porte interne e lucidare i portoni di legno esterni;
- c) lavare a fondo i piedini e le parti in plastica delle poltrone presenti nelle sale delle sedi;

- d) pulire tutte le pareti divisorie vetrate.
- e) pulire gli elementi in travertino esterni ed interni presenti negli infissi
- f) pulire a fondo i locali tecnici;
- a) lavare all'interno ed all'esterno i vetri ed i telai di tutti i serramenti (finestre, portefinestre, oblò);
- b) aspirare a fondo con aspirapolvere i rivestimenti in tessuto di poltrone, divani e sedute in genere e pulire con panno umido e prodotti appropriati quelle in pelle;
- c) lavare le scaffalature di tutti i magazzini ed archivi;
- d) spolverare e lucidare i corpi illuminanti;
- e) lavare tapparelle e persiane;
- f) decerare e reincerare eventuali pavimenti in legno;
- g) spolverare con particolare attenzione tutti i quadri;

Cap. 3 Ogni tre mesi (oltre quanto indicato al punto Cap. 1 e Cap. 2):

- a) pulire a fondo gli arredi;
- a) lavare a fondo, con prodotti idonei, le guide poste alla scala principale e al corridoio direzionale;
- b) smontare, lavare a secco e successivamente rimontare le tende;
- c) pulire e lucidare i tubi cromati dell'impianto di aria condizionata;
- d) decerare, sgrassare e reincerare eventuali pavimenti in parquet;
- e) spolverare il materiale cartaceo e i relativi contenitori metallici.

Cap. 4 Ulteriori adempimenti

L'impresa aggiudicataria deve provvedere a tutte quelle altre prestazioni, ancorché non specificate, che fossero necessarie affinché il servizio oggetto del presente appalto risulti effettuato a perfetta regola d'arte.

L'impresa aggiudicataria è tenuta, inoltre, all'osservanza delle seguenti disposizioni:

- ❖ 1) ridurre al minimo indispensabile il consumo di acqua e di energia elettrica necessaria per l'espletamento del servizio;
- ❖ 2) spegnere appena possibile le luci dei locali in assenza di personale e comunque tutte le luci al termine dell'orario di pulizia;
- ❖ 3) chiudere tutti i rubinetti dell'acqua appena possibile e comunque al termine dell'orario di pulizia;
- ❖ 4) chiudere appena possibile, e comunque al termine dell'orario di pulizia, tutte le porte interne, esterne e le finestre dei locali;
- ❖ 5) notificare tempestivamente all'Ente eventuali problemi o impedimenti connessi con lo svolgimento del servizio e la necessità di acquistare carta igienica e sapone per dotare i servizi igienici.

Art. 6 - PRESTAZIONI STRAORDINARIE/ECCEZIONALI FACCHINAGGIO INTERNO ED ESTERNO

Eventuali accordi supplementari a modifica o in aggiunta a quelli previsti nel presente capitolato dovranno essere sempre confermati per iscritto.

Su richiesta dell'Ente, con preavviso di un giorno, l'impresa aggiudicataria dovrà garantire, anche di domenica, nei giorni festivi e negli orari notturni, eventuali prestazioni di carattere straordinario o eccezionale (in particolar modo di facchinaggio), che saranno compensate in base alla relativa tariffa oraria del CCNL, che il concorrente ha indicato di applicare in sede di offerta indicati al punto 3 dell'allegata "Tabella 1" il cui importo per un monte orario di 64 ore annue è quello riportato al precedente art. 4, punto 2).

Per tali prestazioni particolari, l'aggiudicataria fatturerà sulla base della tariffa oraria suddetta.

Il servizio di facchinaggio consiste nelle operazioni di movimentazione di mobilio, dotazioni d'ufficio, attrezzature varie e materiale cartaceo all'interno delle singole sedi oggetto del servizio e tra le stesse.

Le attività da eseguire sono prevalentemente le seguenti:

- imballo del contenuto di arredi;
- smontaggio, trasporto e rimontaggio di arredi;
- disimballaggio del contenuto degli arredi ed eventuale loro riposizionamento sotto le direttive del personale interessato;
- movimentazione di colli, pacchi di documentazione, faldoni, materiale cartaceo, macchine per ufficio ecc.;
- movimentazione di materiali o apparecchiature fragili (video, quadri, monitor ecc) previo idoneo imballaggio degli stessi;

I contenitori di materiali necessari per le operazioni elencate saranno forniti dall'Ente.

L'impresa è responsabile, secondo le norme del codice civile (art. 1693), per la perdita dei materiali trasportati ed è tenuta al risarcimento integrale degli eventuali danni.

Art. 7 – FORNITURA DEI PRODOTTI

I prodotti necessari per l'esecuzione delle prestazioni elencate, esclusi i sacchi di colore diversificato per la raccolta differenziata del materiale cartaceo e dei rifiuti vari, sono a totale carico dell'impresa, devono essere di buona qualità e rispettare la normativa vigente sull'inquinamento e sulla tossicità.

L'impresa è responsabile della custodia dei prodotti utilizzati. L'Ente non sarà responsabile in caso di danni o furti.

Ove possibile l'impresa è tenuta all'utilizzo di prodotti ecologici che arrechino i minori danni possibili all'ambiente.

Qualora nel corso del rapporto di servizio l'Ente dovesse richiedere per qualsivoglia motivo la sostituzione di uno o più prodotti, l'Impresa si impegna a provvedere tempestivamente alla sostituzione richiesta, presentando nel contempo le eventuali nuove schede tecniche e senza richiedere per questo alcun onere aggiuntivo.

Sono esclusi dalla fornitura i materiali per le operazioni di imballaggio e di facchinaggio interno (cartoni, nastro di imballaggio, ecc.).

Art. 8 - ATTREZZATURE

Sono compresi sotto tale voce i seguenti materiali:

- scale e ponteggi rispondenti alle norme antinfortunistiche necessari per l'effettuazione delle attività;
- attrezzature, utensili, strumentazioni e macchinari idonei ed adeguati alle prestazioni da svolgere e quanto necessario per eseguire le operazioni di pulizia e facchinaggio a perfetta "regola d'arte".

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà avvenire nell'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.

Le attrezzature suddette sono a totale carico dell'impresa e dovranno essere contrassegnate con un elemento di riconoscimento indicante il nominativo dell'impresa. L'impresa è responsabile della custodia delle attrezzature utilizzate.

L'Ente non sarà responsabile in caso di danni o furti.

L'impresa dovrà curare che le attrezzature siano impiegate nel modo più razionale e tecnicamente adeguato alla natura delle operazioni da eseguire, tenuto conto della consistenza, delle caratteristiche e della destinazione dei locali. Le stesse non devono pertanto essere rumorose (in particolare quando utilizzate durante gli orari di lavoro degli uffici), devono essere tecnicamente efficienti, mantenute in perfetto stato di funzionamento e dotate di accessori per proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni. L'impresa è pertanto responsabile dell'osservanza da parte del proprio personale delle norme di legge, nonché delle misure e cautele antinfortunistiche necessarie durante il servizio.

Nei limiti dell'occorrenza all'esecuzione del servizio, resta a carico dell'Ente la fornitura di acqua, energia elettrica e di un locale deposito. Tale fornitura avviene nell'interesse dell'impresa e a suo esclusivo rischio, anche nei confronti di terzi.

Art. 9 – MODALITA' DI ESERCIZIO

Il personale impiegato nell'esecuzione del servizio è tenuto ad indossare una uniforme omogenea ed a mostrare una tessera individuale di riconoscimento rilasciata dall'Impresa.

Entro dieci giorni dall'inizio del servizio l'impresa comunicherà per iscritto al direttore del contratto i nominativi delle persone impiegate e le rispettive qualifiche

Il personale dovrà essere di gradimento dell'Ente, la quale, in caso contrario, si riserva la facoltà di richiederne in qualunque momento la sostituzione, ragionevolmente motivata; in tale ipotesi l'impresa si dovrà impegnare a soddisfare la richiesta entro il termine di dieci giorni lavorativi.

Ogni eventuale sostituzione in corso di esecuzione dell'appalto dovrà essere tempestivamente comunicata.

In caso di assenza del personale normalmente impiegato nell'esecuzione del servizio, l'impresa dovrà garantire la sostituzione di questo comunicando tempestivamente i nominativi del personale supplente. In fase di offerta l'impresa dovrà dichiarare il proprio sistema organizzativo approntato per far fronte alle sostituzioni per assenze.

L'Ente consegnerà all'impresa copia delle chiavi necessarie per accedere ai locali oggetto del servizio, le quali dovranno essere custodite con la massima cura; in caso di smarrimento o sottrazione di una o più chiavi, l'impresa dovrà farsi carico della sostituzione delle relative serrature, oltre alle spese conseguenti, dandone immediata denuncia di smarrimento all'Ente.

Nell'espletamento del servizio il personale dell'impresa è tenuto ad effettuare l'apertura dei locali ed a verificare con cura la chiusura di finestre e porte di accesso dei locali oggetto del servizio una volta ultimato lo stesso.

Art. 10 – MODIFICHE E PRESTAZIONI EXTRACANONE

Qualora, a seguito delle verifiche effettuate, su richiesta dell'Ente o per ulteriori esigenze, sia necessario effettuare prestazioni non comprese nel presente appalto, l'impresa è tenuta a presentare regolare preventivo con dettagliata descrizione degli interventi da eseguire, che sarà sottoposto all'approvazione.

Nessun diritto sorge per la sola presentazione dell'offerta restando facoltà dell'Ente la possibilità di richiedere ulteriori preventivi e di affidare a terzi l'esecuzione degli interventi.

Art. 11 – LIVELLI DI SERVIZIO

Eventuali preventivi relativi a prestazioni integrative o aggiuntive dovranno essere prodotti entro le 24 ore successive alla richiesta e dovranno indicare i tempi previsti per l'esecuzione delle opere richieste che, salvo motivate impossibilità, dovranno essere contenuti entro e non oltre le 72 ore dall'accettazione del preventivo.

Art. 12 - CONTROLLI

L'impresa si impegna a nominare un Responsabile con funzioni di referente per il controllo di tutte le operazioni del servizio. Il referente deve essere reperibile, responsabile dell'organizzazione ed in grado di assicurare il regolare svolgimento del servizio concordato e deve essere presente per un monte ore minimo come indicato nella "Tabella 1".

Pertanto tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienze fatte in contraddittorio con il referente dell'impresa dovranno intendersi fatte direttamente all'impresa.

Qualora il rappresentante dell'Ente rilevi delle carenze nell'esecuzione del servizio, ne darà comunicazione all'impresa, la quale dovrà immediatamente colmare le lacune lamentate.

Se ciò non dovesse avvenire in maniera soddisfacente, l'Ente si riserva il diritto di applicare le penali previste.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

f.to Dr. Angelo Rossi

Il Segretario

Direttore del Consorzio

f.to Dr.ssa Leto Lucia

Si certifica che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è stata affissa in copia, all'Albo Pretorio del Consorzio I Castelli della Sapienza il giorno.....08.10.2015.....

Rep. 104/2015

Addi...08.10.2015.....

Il Segretario del Consorzio

f.to Dr.ssa Lucia Leto

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di Legge all'Albo Pretorio del Consorzio I Castelli della Sapienza per cui ai sensi dell'art. 134, terzo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 risulta essere:

Immediatamente eseguibile

Esecutiva dopo il decimo giorno della relativa pubblicazione

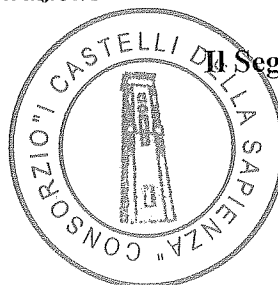
Addi...08.10.2015.....

Il Segretario del Consorzio

f.to Dr.ssa Lucia Leto

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrazione

Addi...09.09.2015.....



Il Segretario del Consorzio

Dr.ssa Lucia Leto